

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 18 ΙΟΥΛΙΟΥ 1989 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 547

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Υ 774 (1)

Ορισμός αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Άννα Ψαρούδα - Μπενάκη.

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 1 και 3 του άρθρου 16 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (137 Α').

2. Την Υ 944/1988 απόφαση του Πρωθυπουργού «Σύσταση Θέσεων αναπληρωτών Υπουργών» (Β' 854).

3. Το Π.Δ. 421/89 με το οποίο διορίστηκε Αναπληρωτής Υπουργός Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων η Άννα Ψαρούδα - Μπενάκη (Α' 180).

4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 147/1976. «Περί Οργανισμού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (Α' 56), αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ορίζουμε τις αρμοδιότητες της Αναπληρωτή Υπουργού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Άννας Ψαρούδα - Μπενάκη, ως ακολούθως:

1. Αρμοδιότητες που αναφέρονται στα αντικείμενα των παρακάτω υπηρεσιών της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων:

α. Διεύθυνσης Μελετών, Στατιστικής και Οργάνωσης Ανωτάτης Εκπαίδευσης.

β. Διεύθυνσης Σπουδών και Φοιτητικής Μέριμνας Ανώτατης Εκπαίδευσης.

γ. Διεύθυνσης Προσωπικού Ανωτάτης Εκπαίδευσης.

δ. Των ανεξαρτήτων τμημάτων του Διοικητικού Τομέα Τριτοβάθμιας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.

ε. Των ανεξάρτητων τμημάτων Διαπανεπιστημιακών Σχέσεων, Βιβλιοθηκών και Ιστορικών Αρχείων.

στ. Διεύθυνσης Διεθνών Εκπαιδευτικών Σχέσεων.

2. Την εποπτεία των Διαπανεπιστημιακού Κέντρου Αναγνώρισης Τίτλων Σπουδών Αλλοδαπής (ΔΙΚΑΤΣΑ), Ινστιτούτου Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΙΤΕ), Σχολής Εκπαιδευτικών Λειτουργών Επαγγελματικής και Τεχνικής Εκπαίδευσης (ΣΕΛΕΤΕ), Ιδρύματος Κρατικών Υποτροφιών (ΙΚΥ), Ακαδημαϊκών Ερευνητικών Ινστιτούτων και λοιπών νομικών προσώπων και υπηρεσιών αρμοδιότητας των οργανικών μονάδων της προηγούμενης παραγράφου.

Άρθρο 2

Στις αρμοδιότητες που ορίζονται στην Αναπληρωτή Υπουργό με την απόφαση αυτή, περιλαμβάνονται και οι κοινοβουλευτικές αρμοδιότητες, οι αρμοδιότητες της πρότασης ατομικών και κανονιστικών Προεδρικών Διαταγμάτων και της έκδοσης κανονιστικών αποφάσεων, καθώς και της συνυπογραφής πράξεων, αποφάσεων ή διαταγμάτων που ανάγονται σε αντικείμενα αρμοδιότητας των υπηρεσιών του άρθρου 1 της απόφασης αυτής, και εκδίδονται από κοινού με άλλους Υπουργούς ή Αναπληρωτές Υπουργούς ή Υφυπουργούς, μέσα στα πλαίσια της εκπαιδευτικής πολιτικής που καθορίζεται από τον Υπουργό.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουλίου 1989

Ο ΠΡΩΘΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΤΖΑΝΝΗΣ ΤΖΑΝΝΕΤΑΚΗΣ

(2)

Πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών Αηδονίδου Ευδοξίας του Ιωάννη και άλλων 50 προσώπων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 37221/12.7.1989 απόφαση του Υπουργού των Εσωτερικών, έγιναν δεκτές, οι περί πολιτογραφήσεως υποβαλλόμενες αιτήσεις των ομογενών αλλοδαπών, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, ήτοι:

Αηδονίδου Ευδοξίας του Ιωάννη
Ατέσογλου Ιγνατίου του Γεωργίου
Αργυρού Κυριάκου του Μαυριανού
Βάφεια (VAFIVOS) Στεφάνου του Ευστρατίου
Βότιχα Άννας του Ανδρέα
Βουδούρη Λεοντίου του Άγγελου

Βουδούρη Ελένης του Λεοντίου
Γαϊτάνη Άννας του Γεωργίου
Δράκου Φρονύας του Γεωργίου
Δράκου Νικολάου του Βασιλείου
Εμμανοηλίδη Κων/νου του Εμμανουήλ
Εξακουστίδου Μαρίνας του Κων/νου
Ζερβουδάκη Θεολόγου του Γεωργίου
Ζωγράφου Κων/νου του Ζήνωνα
Ζωγράφου Γαρυφαλιάς του Ζήνωνα
Ζωγράφου Βασιλείου του Ζήνωνα
Ζαμπέλη Ειρήνης του Ανδρέα
Θωμαΐδου Ζαφείρας του Αριστοτέλη
Θεοδωρίδου Αικατερίνης συζ. Βύρωνα
Κωνσταντινίδου Ειρήνης του Ανδρέα
Καρατζά Δόμνας συζ. Παναγιώτη
Κοτάκη (Κοτάμ) Ματθαίου του Νικολάου
Μπαλή Γεωργίας συζ. Μιχαήλ
Μπακιρλή Ζαχαρία του Κυριάκου
Μασούρα Κων/νου του Αντωνίου
Μιχαηλίδη Μιχαήλ του Κων/νου
Μούτσου Γεωργίου του Βασιλείου
Νεβσεχιρλίογλου Βασιλείου του Νικολάου
Πασταπά Μαρίας συζ. Κων/νου
Πασταλίδου Ουρανίας χήρα Χρήστου
Πανταζή Ιωάννας του Δημοσθένη
Ράνου Άννας του Χουρμούζη
Στεφανίδου Ελένης του Ιωάννη
Στουτεμένογλου Ιωάννη του Στυλιανού
Σάτο-Χιώτο Αθανασίου του Παναγιώτη
Σταυρίδη Ιακώβου του Καλλία
Σεφέρογλου Θεοδώρου του Νικολάου
Σοφιρλή Εμμανουήλ του Ευαγγέλου
Σταυρίδου Ελένης συζ. Ιακώβου
Σοφιανόγλου Δημητρίου του Κων/νου
Τιριβλού Αθανασίου του Κων/νου
Τάνου-Θάνου Ελένης συζ. Ευαγγέλου
Τσιβελέκ Αρτεμισίας συζ. Κων/νου
Τιρχινλή Γεωργίου του Ανάργυρου
Τεμενού Ειρήνης του Ιωάννου
Χριστάκη Ιωακείμ του Θεοδώρου
Χριστοδούλου Αποστόλου του Πέτρου
Χρισαφίδη Αλεξάνδρου του Δημητρίου
Χαριτάκη Σταματίου του Παντελή
Χρισαφίδη Ιωάννη του Δημητρίου
Στράντζαλη Ελισσάβετ - Μαρία του Σωτηρίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Ν. ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

(3)

Πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών Αποστολίδη Ηλία του Ιορδάνη και άλλων 37 προσώπων.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Με την 35592/12.7.1989 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, έγιναν δεκτές οι περί πολιτογραφήσεως υποβαλλόμενες αιτήσεις των ομογενών αλλοδαπών, για απόκτηση της Ελληνικής Ιθαγένειας, ήτοι:

Αποστολίδη Ηλία του Ιορδάνη
Αγγελίδη Χαρίκλειας συζ. Παύλου
Αραβίδη Ιωάννη του Αναστασίου
Γραφιαδέλη Κων/νου του Παναγιώτη
Γαλανίδη Νικολάου του Πορφυρίου
Ζωγράφου Γεωργίου του Ζήνωνα
Ηγουμενίδου Παρασχευής του Δημητρίου
Ισταυρίδη - Σταυρίδη Ευαγγέλου του Γεωργίου
Ιμαμζίογλου Σοφίας συζ. Μιχαήλ
Κοζμάογλου Πέτρου του Μιχαήλ
Καπουσούζογλου Ευαγγέλου του Γραβιήλ
Καρανάσου Νικολάου του Ηλία
Κασαπίδη Αθανασίου του Όθωνα
Καραχισαρίδη Παναγιώτη του Νικολάου
Καράκη Μιχαήλ του Παναγιώτη
Καράκη Ζαχάρως συζ. Μιχαήλ
Κουτάκη Ζωής του Κων/νου
Καραγιάννη Κων/νου του Τιμολέοντα
Κεφάλα Αντιγόνης χήρα Ηλία
Κεσαρίδη Κων/νου του Χρήστου
Κεσαρίδου Φανίτσας συζ. Κων/νου
Καραχισαρίδου Ευδοξίας συζ. Δημητρίου
Λίτσου Αθανασίου του Θεοδώρου
Μολοχότου Νικολάου του Κων/νου
Μολοχότου Ευθυμίας συζ. Νικολάου
Μπαλλίνη Μαργαρίτας - Μαρίας του Πέτρου
Μεζίκης Θεοφάνης του Λύσανδρου
Μιχαήλ Αικατερίνης του Μιχαήλ
Νικολαΐδη Δημητρίου του Αντωνίου
Παυλάκη Κατίνας συζ. Χριστόφορου
Παπαδοπούλου Ευανθίας συζ. Γεωργίου
Παπαδοπούλου Συμεώνος του Αλεξάνδρου
Παπαχοσμά Αμφιθέας συζ. Στεφάνου
Σταυρίδου Ολυμπίας συζ. Παναγιώτη
Σταυρίδη Παναγιώτη του Γεωργίου
Τσακίρογλου Ιωακείμ του Χαραλάμπους
Τραϊκόπουλου Ιωάννη του Ιωάννη
Φωκά Κων/νου του Δημητρίου

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
Ν. ΚΩΝΣΤΑΝΤΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 16257 (4)

Δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης της από 21.6.89 ΣΣΕ του προσωπικού της ROYAL BANK OF SCOTLAND QLC.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις του Ν. 3239/55 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από τα Ν.Δ. 3755/57, 186/69, 1198/72 και 73/74, αποφασίζουμε:

Να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως η πιο πάνω ΣΣΕ, η οποία μας κατατέθηκε την 28.6.89 και συντάχθηκε το υπ' αρ. 157/89 πρακτικό καταθέσεως, της οποίας το περιεχόμενο έχει ως εξής:

ΕΙΔΙΚΗ ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Στον Πειραιά σήμερα, 21 Ιουνίου 1989, μεταξύ της The Roayl Bank of Scotland plc, που εκπροσωπείται νόμιμα από τον Γενικό Διευθυντή James Stewart Slater και του Συλλόγου Υπαλλήλων της The Royal Bank of Scotland plc, που εκπροσωπείται νόμιμα από τον πρόεδρο Σταματόπουλο Αναστάσιο και την ταμία Κουτέα Δήμητρα συμφωνήθηκαν και έγιναν αποδεκτά από τα δύο μέρη τα παρακάτω:

Άρθρο 1

Βασικοί μισθοί

Οι Βασικοί Μισθοί του Κύριου και Βοηθητικού προσωπικού καθορίζονται για όλο το χρονικό διάστημα που ισχύει αυτή η σύμβαση, σύμφωνα με αυτά που προβλέπει η Συλλογική Σύμβαση Εργασίας που υπογράφτηκε στις 4 Αυγούστου 1982 από τις Τράπεζες και την Ο.Τ.Ο.Ε., (Ενιαίο Μισθολόγιο), όπως αυτό διαμορφώθηκε από την Σ.Σ.Ε. 1989.

Άρθρο 2

Επιδόματα

Α' ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι προϋποθέσεις για την καταβολή κάθε επιδόματος καθορίζονται από τον Κανονισμό Εργασίας, εκτός από εκείνα για τα οποία αναφέρεται διαφορετική ρύθμιση.

1. Κύριο Προσωπικό

α. Επίδομα Εξειδικευμένης Εργασίας Ταμιών (Tellers) καθορίζεται σε δρχ. 3,889 το μήνα.

β. Επίδομα Χειριστών Τηλεφωνικών Κέντρων καθορίζεται σε δρχ. 3.112 το μήνα.

γ. Επίδομα Χειριστών Τηλετύπων καθορίζεται σε δρχ. 3.048 το μήνα.

δ. Επίδομα Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών καταβάλλεται όπως παρακάτω:

δ1. Στους κυρίως χειριστές Τερματικών, στο προσωπικό με κύρια απασχόληση το χειρισμό Τερματικών S.W.I.F.T. και στους κυρίως χειριστές Μηχανών Επεξεργασίας Κειμένου (Word Processors) δρχ. 3,889 το μήνα.

δ2. Στους χειριστές της Κεντρικής Μονάδας του Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (CPU) δρχ. 8,142 το μήνα.

δ3. Στον Assistant System's Administrator δρχ. 5,428 το μήνα.

ε. Επίδομα Εξειδικευμένου Προσωπικού Πίστεως καθορίζεται σε δρχ. 5,837 το μήνα.

στ. Επίδομα Βαθμού καθορίζεται όπως παρακάτω:

στ1. Τμηματάρχης Α δρχ. 12.000 το μήνα

στ2. Τμηματάρχης Β δρχ. 10.500 το μήνα

στ3. Υποτμηματάρχης δρχ. 8.500 το μήνα

στ4. Λογιστής Α δρχ. 7.000 το μήνα

στ5. Λογιστής Β δρχ. 5.000 το μήνα

στ6. Υπολογιστής Α Δρχ. 4.000 το μήνα.

στ7. Υπολογιστής Β Δρχ. 3.000 το μήνα.

στ8. Κλητήρας Β Δρχ. 4.000 το μήνα.

στ9. Κλητήρας Γ Δρχ. 3.000 το μήνα.

ζ. Επίδομα Πληροφοριοληπτών καταβάλλεται και στο προσωπικό που ασχολείται με το Dealing και καθορίζεται σε ΔΡΧ 6.670 το μήνα.

η. Επίδομα Γραμματέως Διευθυντού Καταστήματος καθορίζεται σε ΔΡΧ. 6.617 το μήνα.

θ. Επίδομα Απογευματινής Εργασίας καθορίζεται σε ΔΡΧ 2.922 το μήνα.

ι. Επίδομα Παιδικής Μέριμνας παραμένει σταθερό μέχρι 1ης Ιουλίου 1989 οπότε και καθορίζεται σε ΔΡΧ 5.712 το μήνα (όπως ορίζεται στην Σ.Σ.Ε. 89).

ια. Επίδομα Ισολογισμού καθορίζεται ίσο με τις τακτικές αποδοχές ενός μηνός.

ιβ. Επίδομα γεύματος καθορίζεται σε ΔΡΧ 650 την ημέρα καταβαλόμενο από την συμπλήρωση της 1ης ώρας της υπερωρίας.

ιγ. Επίδομα παιδιού. Κατά τροποποίηση του Κανονισμού Εργασίας καταβάλλεται στο έγγαμο προσωπικό της Τράπεζας και για τα παιδιά του ή της συζύγου από προηγούμενο γάμο.

ιδ. Γονικά επιδόματα. Κατά τροποποίηση του Κανονισμού Εργασίας καταβάλλεται και στους δύο γονείς, αν αυτοί συνυπηρετούν στην Τράπεζα.

2. Βοηθητικό Προσωπικό

α. Στο Βοηθητικό Προσωπικό καταβάλλονται τα επιδόματα που προβλέπονται από τον Κανονισμό Εργασίας. Κατά τροποποίηση του Κανονισμού Εργασίας, καταβάλλονται και τα προβλεπόμενα από αυτή τη Σύμβαση Επιδόματα 2Α1στ8-στ9 (Επίδομα Βαθμού), 2Α1ι (Επίδομα παιδικής μέριμνας), 2Α1ια (Επίδομα Ισολογισμού), 2Α1ιβ (Επίδομα Γεύματος) και 2Α1ιγ (Επίδομα Παιδιού) με τους ίδιους όρους που καταβάλλονται αυτά και στο Κύριο Προσωπικό.

β. Το Επίδομα Βαθμού του Βοηθητικού Προσωπικού καθορίζεται ως εξής:

Κλητήρας Β: Ισούται με το του Βαθμού 3 του Κύριου Προσωπικού.

Κλητήρας Γ: Ισούται με το του Βαθμού 2 του Κύριου Προσωπικού.

Β' ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ ΠΟΥ ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Οι προϋποθέσεις για την καταβολή κάθε επιδόματος καθορίζονται παρακάτω:

1. Κύριο και Βοηθητικό Προσωπικό

α. Μεταφορικό Επίδομα. Χορηγείται σε όλο το προσωπικό της Τράπεζας για κάλυψη εξόδων κίνησής του και καθορίζεται σε ΔΡΧ 5.000 το μήνα ανεξάρτητα από χιλιομετρική απόσταση μεταξύ κατοικίας και Τράπεζας.

β. Επίδομα Βρεφονηπιακού Σταθμού. Η Τράπεζα αναλαμβάνει να καλύπτει μέρος των εξόδων φύλαξης των παιδιών του προσωπικού της από τη γέννησή τους μέχρι τη συμπλήρωση του έκτου χρόνου τους. Το ποσό της συμμετοχής καθορίζεται σε ΔΡΧ. 12.000 το μήνα για κάθε παιδί και καταβάλλεται με την προσκόμιση θεωρημένης απόδειξης που έχει εκδοθεί στο όνομα της Τράπεζας για ίσο ή μεγαλύτερο ποσό και αναγράφει το όνομα ή τα ονόματα των παιδιών και τους μήνες στους οποίους αναφέρεται.

Το επίδομα χορηγείται και χωρίς την προσκόμιση της πιο πάνω αναφερθείσης απόδειξης (καταβάλλεται στην μισθοδοσία) με την προσκόμιση Υπεύθυνης Δήλωσης Ν 105 του γονέος ότι το παιδί ή τα παιδιά φυλάσσονται στο σπίτι από ιδιώτη και καταβάλλεται από τη γέννησή τους μέχρι τη συμπλήρωση του έκτου χρόνου τους.

γ. Επίδομα Ευθύνης. Καθορίζεται σε ΔΡΧ 7.328 το μήνα και καταβάλλεται σε όσους υπαλλήλους περιλαμβάνονται στον ισχύοντα κατάλογο εξουσιοδοτημένων υπογραφών του Καταστήματος Πειραιά ή είναι Προϊστάμενοι Τμημάτων.

δ. Επίδομα Ροφήματος. Καθορίζεται σε ΔΡΧ. 4.000 το μήνα και καταβάλλεται σε όλο το Προσωπικό.

ε. Επίδομα Καθηκόντων. Καθορίζεται όπως παρακάτω:

ε1. ΔΡΧ. 9.499 το μήνα για τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

ε2. ΔΡΧ. 4.750 το μήνα για τους Βοηθούς Προϊσταμένων Τμημάτων.

στ. Επίδομα Χειριστών Τηλεφωτοτυπικών Συσκευών (Facsimile) καθορίζεται σε ΔΡΧ. 1.725 το μήνα.

ζ. Επίδομα Κλειδαρίθμων. Καθορίζεται σε ΔΡΧ. 3.450 το μήνα και καταβάλλεται στον αρμόδιο για τους κλειδαρίθμους υπάλληλο.

2. Βοηθητικό Προσωπικό.

α. Επίδομα Στολής. Καθορίζεται σε ΔΡΧ. 15.000 το χρόνο και καταβάλλεται στους κλητήρες μαζί με τη μισθοδοσία του Οκτωβρίου.

β. Επίδομα Εξωτερικής Εργασίας. Καταβάλλεται στους κλητήρες και καθορίζεται σε ΔΡΧ. 3.048 το μήνα.

Άρθρο 3.

Βαθμολογική Εξέλιξη

Ο χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στο Βαθμό του Υπολογιστή Β που χρειάζεται για την κατ' αρχαιότητα προαγωγή στο Βαθμό του Υπολογιστή Α σύμφωνα με το άρθρο 7 του Κανονισμού Εργασίας, μειώνεται από τρία σε δύο χρόνια.

Άρθρο 4.

Εκπαίδευση

Η Τράπεζα θα εξετάζει αιτήσεις του Συλλόγου για παρακολούθηση εκπαιδευτικών σεμιναρίων από τα μέλη του, με σκοπό την άνοδο του μορφωτικού τους επιπέδου και, κατά συνέπεια, της παραγωγικότητάς τους, αναλαμβάνοντας το κόστος για τις εγκρινόμενες αιτήσεις.

Άρθρο 5.

Ισχύς της Σύμβασης

Η σύμβαση αυτή ισχύει αναδρομικά από την 1η Ιανουαρίου 1989 και λήγει στις 31 Δεκεμβρίου 1989. Κατά τη διάρκεια της ισχύος δεν επιτρέπεται η προβολή κανενός οικονομικού αιτήματος από το προσωπικό, εκτός από γενικές αυξήσεις που τυχόν θα χορηγηθούν στο προσωπικό των Τραπεζών κατά το 1989 σε εφαρμογή Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας μεταξύ Ο.Τ.Ο.Ε. και Διοικήσεων των Τραπεζών ή Διαιτητικών Αποφάσεων. Συμφωνείται ότι η Τράπεζα θα εξετάσει παρόμοια οικονομικά αιτήματα, λαμβάνοντας όμως υπόψη την ήδη χορηγούμενη με την παρούσα Συλλογική Σύμβαση Εργασίας γενική αύξηση μισθών.

Η Σ.Σ.Ε. να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

Αρ. 15044 (5)

Τιμολόγιο αμοιβής φορτ/τών ξηράς Χανίων για ορισμένα είδη.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 39 του Ν. 3239/1955 και άρθρου 3 του Ν. Δ. 1254/1949.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά

Όργανα».

3. Το αριθ. 4588/680/29.5.1989 έγγραφο του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας.

4. Το αριθ. 52/20.2.1989 πρακτικό συνεδρίασης της Ε.Ρ.Φ.Ξ. Χανίων που μας υπέβαλε η Πρόεδρός της με την αριθ. 27/24.2.1989 αναφορά της, αποφασίζουμε:

Αποδεχόμαστε κατά ένα μέρος την αριθ. 52/20.2.1989 πρόταση της Επιτροπής Ρύθμισης Φορτ/σεων Ξηράς (Ε.Ρ.Φ.Ξ.) Χανίων και εγκρίνουμε την αναπροσαρμογή του ισχύοντος τιμολογίου αμοιβής των φορτοεκφορτωτών ξηράς Χανίων για τη φόρτωση ή εκφόρτωση των παρακάτω ειδών ως εξής:

α. Άλευρα αρτοποιΐας κατά τόννο δρχ. 253.

β. Σταφίδα επεξεργασμένη ή μη κατά τόννο δρχ. 270 και από 1.1.1990 δρχ. 293.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Θ. ΠΑΠΑΜΑΡΓΑΡΗΣ

Αρ. οικ.52857/1426 (6)

Αρμοδιότητες του Γραφείου Περιβάλλοντος και Χωροταξίας της Δ/νσης Περιβάλλοντος και Χωροταξίας Νοτίου Αιγαίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΕΡΓΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του π.δ/τος 404/1989 (Α'173) «Αναδιάρθρωση και σύσταση διευθύνσεων Περιφέρειας Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων» και ειδικότερα αυτές του άρθρου 1 παράγραφος 12.

2. Τις υπηρεσιακές ανάγκες, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζονται οι αρμοδιότητες του Γραφείου Περιβάλλοντος και Χωροταξίας Ρόδου, που συστάθηκε με το ΠΔ 404/1989, ως κάτωθι:

1. Η μέριμνα για τη συγκέντρωση των γενικών πληροφοριών και την ποιότητα του περιβάλλοντος και τις ρυπογόνες δραστηριότητες στην περιοχή, με βάση τις γενικές αρχές και κατευθύνσεις που δίνονται από το Υπουργείο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων.

2. Ο συντονισμός των ενεργειών για την παρακολούθηση και προστασία του περιβάλλοντος.

3. Η εισήγηση μέσω της δ/νσης Περιφέρειας Ν. Αιγαίου στο Περιφερειακό Συμβούλιο με βάση περιβαλλοντικά κριτήρια για την κατανομή των πιστώσεων και το σχεδιασμό καθώς και προτάσεις μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος της περιοχής, ιδιαίτερα των ευαίσθητων περιοχών (βιότοπων κλπ.).

4. Η συλλογή, ανάλυση, επεξεργασία αξιολόγηση των απαραίτητων στοιχείων και στατιστικών δεδομένων και η εκπόνηση ειδικών μελετών για την υποβοήθηση του έργου της δ/νσης Χωροταξίας του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων και του Περιφερειακού Συμβουλίου.

5. Η χωροθέτηση δραστηριοτήτων σε γήπεδα που βρίσκονται εκτός των εγκεκριμένων σχεδίων, όπως αυτή προβλέπεται με τα π.δ/τα από 7.10.1978 (ΦΕΚ 538/Δ) και 24.5.1985 (ΦΕΚ 270/Δ), σύμφωνα με τα σχέδια χρήσεων γης και τις κατευθύνσεις της χωροταξικής πολιτικής και μετά από γνώμη του τμήματος Περιβάλλοντος.

6. Η εξειδίκευση των γενικών κατευθύνσεων και οδηγιών των κεντρικών υπηρεσιών του Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων στα θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού, οικιστικής πολιτικής και κατοικίας καθώς και οικοδομικών και κτιριοδομικών κανονισμών.

7. Ο συντονισμός της υλοποίησης των προγραμμάτων εκτέλεσης έργων που προβλέπονται από τα Γενικά Πολεοδομικά Σχέδια και τις Πολεοδομικές Μελέτες.

8. Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η διατύπωση απόψεων σε ότι αφορά προγράμματα μελετών Γ.Π.Σ. και πολεοδομικών μελετών ή και μεμονωμένων ως άνω μελετών.

9. Η απόφαση εξαίρεσης από την κατεδάφιση σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 410/1968.

10. Η απόφαση έγκρισης των παρεκκλίσεων για εγκαταστάσεις εκτός σχεδίου.

11. Αρμοδιότητες που αναφέρονται σε θέματα επικίνδυνων οικοδομών (π.δ. 13.4.1929 Α'153) σύμφωνα με τις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 5 αυτού.

12. Όλα τα διοικητικά, οικονομικά και διαχείρισης θέματα που αφορούν το Γραφείο, καθώς και η συγκέντρωση και πρώτη επεξεργασία στατιστικών και λοιπών στοιχείων.

13. Η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, η βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιουδήποτε εγγράφου και γενικά δικαιολογητικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1599/1986 (Α'75), η μέριμνα για τη βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών, ως και η φύλαξη, συντήρηση και καθαρισμός του καταστήματος της υπηρεσίας.

2. Η χωρική αρμοδιότητα του Γραφείου Περιβάλλοντος και Χωροταξίας Ρόδου καλύπτει το σύνολο του νομού Δωδεκανήσου.

3. Του γραφείου προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ πολιτικών μηχανικών ή αρχιτεκτόνων μηχανικών ή μηχανολόγων - ηλεκτρολόγων μηχανικών ή χημικών μηχανικών ή μεταλλειολόγων μηχανικών ή χημικών - βιολόγων φυσικών φυσιογνωστών γεωλόγων ή γεωπόνων - δασολόγων ή αγρονόμων τοπογράφων ή ΤΕ τεχνολογικών εφαρμογών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιουλίου 1989

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΩΤΗΡΗΣ ΚΟΥΒΕΛΑΣ

Αριθ. ΕΣ 18479 (7)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Μαγαρικαρίου Ν. Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «Περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Τις 53560/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτειρκών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 27/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαγαρικαρίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986 που διατυπώθηκε στο 3/1989 πρακτικό (α/α θέματος 4).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μαγαρικαρίου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, όπως αναλυτικά αναφέρεται ΤΤΑ (ΠΡ) 215 σ' αυτή, ώστε η τελική διάρθρωση και διαβάθμιση των Υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 4 Ιουλίου 1989

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΥΘ. ΚΑΚΚΑΒΑΣ

Αριθ. ΕΣ 18480 (8)

Ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Προφ. Ηλία Ν. Ηρακλείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΗΡΑΚΛΕΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, περί κυρώσεως του Κώδικος «Περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

β) Των άρθρων 1-4 και 9 του Ν. 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις».

γ) Του ΠΔ 37α/1987 «Μερική επέκταση διατάξεων, που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Οργανισμών Τοπ. Αυτοδ/σης και προσαρμογή διατάξεων στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986».

2. Τις 53560/59/6.8.1986 και 75643/16.1.1987 και 4403/1988 σχετικές εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών.

3. Την 1901/1986 εξουσιοδοτική απόφαση της Νομαρχίας όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

4. Την 8/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Προφ. Ηλία με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας.

5. Τη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 5 του Ν. 1188/1981 που διατυπώθηκε στο 3/1989 πρακτικό (α/α θέματος 8).

6. Όλα τα στοιχεία του οικείου Υπηρεσιακού φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 8/1988 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Προφ. Ηλία με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας, όπως αναλυτικά αναφέρεται ΤΤΑ (ΠΡ) 215 σ' αυτή, ώστε η τελική διάρθρωση και διαβάθμιση των Υπηρεσιών αυτής να έχει ως εξής:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ'-Α'.

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων

Μία (1) θέση Εισπράκτορα με βαθμούς Γ'-Α'

ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας

Μία (1) θέση εργάτη - υδρονομέα με βαθμούς Δ'-Γ'.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 4 Ιουλίου 1989

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΕΥΘ. ΚΑΚΚΑΒΑΣ

Αριθ. ΕΣ/7248 (9)

Ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Λευκιμμαίων Νομού Κέρκυρας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 και του Ν. 1476/84.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και ΠΔ 37α/87.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 153 του ΔΚΚ.

4. Την αριθ. 217/88 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Λευκιμμαίων.

5. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/21.4.1989 πρακτικό, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 217/88 απόφαση του Δ.Σ. Λευκιμμαίων με την οποία τούτο ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Άρθρο 1

Η Υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

Α' Διοικητική Υπηρεσία.

Β' Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 2

Οι Υπηρεσίες του προηγούμενου άρθρου έχουν τις εξής αρμοδιότητες (γραφεία και επιμέρους υπηρεσίες).

Α' Διοικητική Υπηρεσία

1. Γραφείο Προϊσταμένου - Τμήματος Προσωπικού.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δακτυλογράφησης - Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Γραφείο Μητρών - Στρατολογίας - Δημοτολογίων - Εκλογικών - Στατιστικής και Ληξιαρχείο.

4. Γραφείο Οικονομικής διαχείρησης - Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Β' Τεχνική Υπηρεσία

1. Γραφείο Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Υπηρεσία Καθαριότητας.

Το Γραφείο έργων της Τεχνικής Υπηρεσίας αποτελεί ανεξάρτητο γραφείο και υπάγεται απευθείας στο Δήμαρχο.

Οι Προϊστάμενοι των ανωτέρω Υπηρεσιών θα επιλέγονται από τους υπαλλήλους βαθμού Α' και από τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Β' και αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι ούτε με την προϋπόθεση αυτή, επιλέγονται προσωρινά υπάλληλοι βαθμού Γ' σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 Ν. 1586/86.

Οι θέσεις των προϊσταμένων θα πληρωθούν σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Δήμου ορίζεται ως εξής:

Α. Προσωπικού Διοικητικού

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΠΕ 1 Διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ 17 διοικητικών-λογιστικών με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 1 διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

Η παραπάνω θέση συστήθηκε με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Λευκίμμης και κατέχεται από την υπάλληλο Παπαβλασοπούλου Αναστασία.

β. Δύο (2) θέσεις του κλάδου ΔΕ 1 διοικητικού με βαθμούς Γ-Α.

γ. Τρεις (3) θέσεις του κλάδου ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων και εξόδων με βαθμούς Γ-Α.

δ. Μία (1) θέση του κλάδου ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμούς Γ-Α.

Οι παραπάνω θέσεις των παραγράφων γ' και δ' έχουν μεταφερθεί με την ΕΣ/811/4.2.87 απόφαση της Νομαρχίας Κέρκυρας (ΦΕΚ 118/16.3.87) στο Δήμο μας και κατέχονται ήδη.

4. Κατηγορία ΥΕ

α. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ.

Η παραπάνω θέση συστήθηκε με τον Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Λευκίμμης και κατέχεται από τον υπάλληλο Κουρή Ευάγγελο.

β. Μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ 2 επιστατών καθαριότητας με βαθμούς Δ-Γ.

Β. Τεχνικού Προσωπικού

1. Κατηγορία ΠΕ

α. Κλάδος ΠΕ 4 αρχιτεκτόνων - μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2. Κατηγορία ΤΕ

α. Κλάδος ΤΕ 3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

3. Κατηγορία ΔΕ

α. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγών αυτοκινήτων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Γ-Α.

Γ. Τεχνικού - Υγειονομικού - Γεωπονικού προσωπικού

1. Κατηγορία ΥΕ

α. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας

Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Γ.

Δ. Προσωπικού με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου μερικής απασχόλησης

1. Μία (1) θέση καθαρίστριας των γραφείων του Δήμου με δίωρη (2) απασχόληση την ημέρα.

2. Μία (1) θέση ηλεκτρολόγου - συντηρητή δημοτικού φωτισμού με τρίωρη (3) απασχόληση την ημέρα.

Ε. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου για κάλυψη εποχιακών αναγκών.

α. Τέσσερις (4) θέσεις εργατών καθαριότητας (Κλάδος ΥΕ 16)

β. Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτων (Κλάδος ΔΕ 29)

γ. Μία (1) θέση εργάτη καθαριότητας (Κλάδος ΥΕ 16)

δ. Δύο (2) θέσεις υπαλλήλων γραφείου (Κλάδος ΔΕ 1)

Για τις παραπάνω θέσεις έχει ήδη γίνει η διαδικασία για την έκδοση του προβλεπόμενου Π.Δ. από την παρ. 2 του άρθρου 1 του Ν. 1735/87. (Σχετικά: 283/21.2.88 δικό μας και ΕΣ/4075/26.4.88 Νομαρχίας Κέρκυρας).

Άρθρο 4

Όλες οι υπηρεσίες εποπτεύονται από το Δήμαρχο.

Η αρμοδιότητα και η οργανική δύναμη των κατά το άρθρο 2 Δημοτικών Υπηρεσιών ορίζεται όπως παρακάτω:

Α' Διοικητική Υπηρεσία.

1. Γραφείο Προϊσταμένου - Τμήματος Προσωπικού

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των υπηρεσιών του Τμήματος και ελέγχει την εύρυθμη και επαρκή λειτουργία τους απέναντι των επιταγών του Νόμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται στο Δήμο, τη θέτει υπόψη του Δημάρχου και τη διαβιβάζει δια του πρωτοκόλλου του Δήμου στις αρμόδιες υπηρεσίες και γραφεία.

Θεωρεί όλα τα εξερχόμενα έγγραφα και ελέγχει τη διατύπωση του περιεχομένου τους, προκειμένου να αποφευχθεί η δημιουργία δικαιωμάτων ή υποχρεώσεων για το δήμο.

Συντάσσει έγγραφα, αναφορές, εκθέσεις επί θεμάτων μη υπαγομένων στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών καθώς και εγκυκλίους και κανονιστικές επιταγές του Δημάρχου.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά την έγκριση του Δημάρχου, σε οποιοδήποτε υπάλληλο κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης καθώς και τη Νομολογία των Υπουργείων ή άλλες γνωματεύσεις και οδηγίες και γενικά κάθε στοιχείο που αφορά τη Δημοτική Νομοθεσία.

Ερμηνεύει και ανακοινώνει τα παραπάνω σε όλες τις υπηρεσίες του δήμου.

Μελετάει και εισηγείται μέτρα για την οικονομική και ορθολογική λειτουργία των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Ενεργεί τη σχετική αλληλογραφία και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου. Καταρτίζει και διατυπώνει εγγράφως όταν χρειάζεται τις εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Μελετά και εισηγείται τη σύνταξη ή τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

Φροντίζει για την έγκαιρη κατάρτιση από τους αρμόδιους των ετησίων εκθέσεων, ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων του Δήμου, τη σύνταξη του πίνακα αρχαιότητας των υπαλλήλων και την υποβολή του αρμοδίως.

Εποπτεύει για τη σύννομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Ενεργεί υπηρεσιακά για διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και γενικά για κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

Φροντίζει για την τήρηση των ατομικών φακέλων των υπαλλήλων, του μητρώου των υπαλλήλων και των συναφών βιβλίων και καταστάσεων.

Εκδίδει πιστοποιητικά υπηρεσίας υπαλλήλων του Δήμου.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των προϊσταμένων που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων.

Ενεργεί για τις προσλήψεις, απολύσεις κ.λπ. του εκτάκτου προσωπικού και τηρεί τα μητρώα αυτών.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Δακτυλογράφησης - Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επιμελείται της πρωτοκόλλησης στο βιβλίο πρωτοκόλλου του Δήμου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Τα εισερχόμενα τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια.

Παραμβάνει και διεκπεραιώνει τη συντασσόμενη υπό των υπηρεσιών αλληλογραφία του Δήμου.

Ενεργεί την αντιγραφή, δακτυλογράφηση και πολυγράφηση των εγγράφων του Δήμου. Ταξινομεί στο αρχείο τα έγγραφα επί των οποίων έληξε κάθε ενέργεια, διαφυλάσσει στο αρχείο του Δήμου και τηρεί το αναγκαίο για την εύχολη χρήση αυτού ευρετήριο.

Καταρτίζει σύμφωνα με τις υποδείξεις του Δημάρχου και του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου την ημερήσια διαταγή των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Φροντίζει τα εισαγόμενα θέματα να είναι νομότυπα και επιμελείται για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων. Τηρεί τα επίσημα βιβλία και ευρετήρια πρακτικών και αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και φροντίζει για τη σύνταξη, έκδοση και κανονική υπογραφή τους.

Συγκεντρώνει τις αιτήσεις και αναφορές που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο καθώς και έγγραφα, ερωτήσεις και αιτήσεις που διαμείβονται μεταξύ Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου. Μεριμνά για σχετικές απαντήσεις επ' αυτών.

Μεριμνά για την έγκαιρη δημοσίευση, κατά τις διατάξεις του Νόμου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου. Κοινοποιεί αντίγραφα των λαμβανομένων αποφάσεων στις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες του Δήμου και στους Δημοτικούς Συμβούλους και διεκπεραιώνει κάθε ιδιαίτερη εντολή του Προέδρου του.

3. Γραφείο Μητρώων - Στρατολογίας.- Δημοτολογίων - Εκλογικών - Στατιστικής και Ληξιαρχείου.

Τηρεί σύμφωνα με το Νόμο τα ετήσια Μητρώα Αρρένων, τα πρόσθετα Μητρώα Αρρένων, τα βιβλία μεταβολών και των σχετικών ευρετηρίων και εκδίδει όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και βεβαιώσεις. Φροντίζει για την εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο προς διενέργεια εκλογών. Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημοτολόγια και τους Στρατολογικούς πίνακες του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών εισφορών. Ασχολείται με θέματα που έχουν σχέση με τους Πολιτικούς Γάμους.

Συντάσσει και υπογράφει τις Ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων, βαπτίσεων, γάμων, θανάτων κ.λπ. Τηρεί τα Ληξιαρχικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος και εκδίδει από αυτά με αίτηση των ενδιαφερομένων σχετικά αποσπάσματα και αντίγραφα.

Διεξάγει την αλληλογραφία που αφορά το Γραφείο και έχει όλες τις ευθύνες του Ληξιαρχείου απέναντι στο Νόμο και της Προϊσταμένης Διοικητικής Αρχής.

Συντάσσει και ταχτοποιεί κάθε στοιχείο που αφορά των αυξομειώσεων του πληθυσμού την υγιεινή, εκπαιδευτική κ.λπ. κατάσταση του Δήμου.

4. Γραφείο Οικονομικής διαχείρισης - Προσόδων και Δημοτικής περιουσίας.

Τηρεί τα βιβλία ημερολογιακών και καθολικών εσόδων και εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο αρμοδιότητας του Λογιστηρίου. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπαλλήλων και συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής, του προσωπικού του Δήμου.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου και φροντίζει για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισηγείται σχετικά με την αναμόρφωση του προϋπολογισμού και μεριμνά για την απόδοση στους διάφορους οργανισμούς των ποσοστών που αναλογούν από τα έσοδα του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά, στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου καθώς και την κίνηση του Δημοτικού χρέους.

Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε πραγματοποιημένης δαπάνης, την ελέγχει και εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα κατά τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Διενεργεί όλες τις προμήθειες του Δήμου είτε με δημοπρασία είτε

απευθείας σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νόμων ή αποφάσεων των οικείων Υπουργείων.

Συντάσσει έγκαιρα τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις διαγωνισμών και δημοπρασιών προμηθειών και φροντίζει για την εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτών ενώπιον των αρμοδίων οργάνων. Συντάσσει πρωτόκολλο και κάθε άλλο δικαιολογητικό παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Παρακολουθεί την κανονική εκτέλεση κάθε προμήθειας και αποστέλλει έγκαιρα τα δικαιολογητικά της στο Λογιστήριο για έκδοση ενταλμάτων αποπληρωμής.

Τηρεί βιβλία ημερολογίων των αναλαμβανομένων υποχρεώσεων, βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής των προμηθευτικών υλικών, βιβλία ημερολογίων καταχώρησης όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμήθειας υλικών.

Εισάγει και διαφυλάσσει στην αποθήκη του προμηθευομένου παντός είδους υλικού για τις ανάγκες του Δήμου και επί πλέον συγκεντρώνει και εν καιρώ εκποιεί με δημοπρασία το άχρηστο υλικό. Υποβάλλει στο τέλος κάθε μήνα κατάσταση κίνησης αποθήκης.

Φροντίζει όπως ο Δήμος κατέχει νόμιμα την ακίνητη περιουσία του και εκτελεί κάθε εργασία που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα που προέρχονται από αυτή. Φυλάσσει τα κτηματολόγια του Δήμου, μεριμνά για την ενημέρωσή τους και τηρεί φακέλους εκθέσεων που αφορούν τα όρια του Δήμου.

Διενεργεί δημοπρασίες για την εκμίσθωση - εκποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Βεβαιώνει τους υπό του Δημοτικού Συμβολίου ή διαφόρους νόμους επιβαλλόμενους φόρους - τέλη και δικαιώματα και συντάσσει έγκαιρα τους χρηματικούς καταλόγους.

Συγκεντρώνει όλα τα στοιχεία που θα ήταν χρήσιμα για την έγκαιρη και πληρέστερη βεβαίωση των Δημοτικών εσόδων.

Παρακολουθεί τις εισπράξεις των Δημοτικών φόρων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την τακτική και ακριβή απόδοσή του στο Δήμο.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και καταρτίζει τα σχετικά πρωτόκολλα έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής. Διεξάγει κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την εκδίκαση των ενστάσεων και εφέσεων που θα υποβάλλονται ενώπιον των αρμοδίων φορολογικών δικαστηρίων. Τηρεί ιδιαίτερο φάκελο για κάθε έσοδο που θα περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων και διαταγμάτων, την υφισταμένη νομολογία, πίνακες που να παριστάνουν την κατά έτος απόδοση των διαφόρων εσόδων, τους τυχόν υπάρχοντες κανονισμούς, τα αντίγραφα συμβολαίων των ενοικιαστών.

Β. Τεχνική Υπηρεσία

1. Γραφείο Τμήματος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος προΐσταται όλων των υπηρεσιών του τμήματος.

Φροντίζει για τη συντήρηση των δημοτικών κτιρίων, μνημείων, εργαλείων, των δικτύων ύδρευσης και φωτισμού οδών και πλατειών κ.λπ.

Μεριμνά για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης σύμφωνα με το νόμο.

Ενεργεί τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των συντασσομένων μελετών, εκπονεί τις μελέτες κάθε είδους έργων και προμηθειών και συντάσσει μελέτες που σχετίζονται με τη λειτουργία και βελτίωση της ύδρευσης και της καθαριότητας.

Καταρτίζει τους όρους για τη διακήρυξη και δημοπράτηση των εκτελούμενων έργων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ελέγχει και θεωρεί τους εκδιδόμενους λογαριασμούς και πιστοποιήσεις των εκτελούμενων έργων και μελετών.

Φροντίζει για τη σύνταξη των τεχνικών μελετών και επιβάλλει την ορθή εκτέλεση και παραλαβή όλων των δημοτικών έργων.

Τηρεί αρχείο μελετών και συμβάσεων μαζί με τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και των εγκρίσεων της Νομαρχίας.

Καταρτίζει και ενημερώνει συνεχώς το Δημοτικό Κτηματολόγιο.

Φροντίζει την ονοματοθεσία των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και των συνοικισμών και την αρίθμηση των οικοδομών τους.

Εκδίδει άδειες για την εκτέλεση από δημότες ή άλλους τρίτους διαφόρων εργασιών στις πλατείες, στους δρόμους και στα πεζοδρόμια και φροντίζει για την επαναφορά τους στην προηγούμενη κατάσταση.

2. Υπηρεσία Καθαριότητας

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη.

Καταρτίζει το ημερήσιο πρόγραμμα διαδρομής των αυτοκινήτων συλλογής των απορριμμάτων, οικιών και καταστημάτων και τα συγκεντρώνει σε κατάλληλο χώρο εκτός της πόλης που ορίζεται από την υγειονομική επιτροπή. Καταρτίζει επίσης το ημερήσιο πρόγραμμα διαδρομής των αυτοκινήτων εκκένωσης βόθρων και της διάθεσης των βοθρολυμμάτων σε κατάλληλο χώρο εκτός της πόλης που ορίζεται από τη αρμόδια επιτροπή.

Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με την καθαριότητα της πόλης.

Μεριμνά για την προμήθεια όλων των εργαλείων για την καθαριότητα.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες κλητήρα - θυρωρού - γενικών καθηκόντων

Κρατεί τα κλειδιά του Δημαρχείου και έχει την ευθύνη για το άνοιγμα και το κλείσιμο του Δημαρχείου κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του, προσερχόμενος πρώτος από τους υπαλλήλους του Δήμου και αποχωρών τελευταίος.

Επίσης έχει την ευθύνη να παρευρίσκεται στο Δημαρχείο και να εξυπηρετεί τη λειτουργία των οργάνων του Δήμου (Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Δημοτικών Επιτροπών που συνιστώνται από το Δημοτικό συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή επιτροπή), όποτε χρειάζεται.

Κρατεί ακόμα τα κλειδιά της αποθήκης αρχείων του Δήμου και έχει την ευθύνη της φύλαξής τους.

Εκτελεί γενικές εργασίες που απαιτούνται από τη λειτουργία του γραφείου δημάρχου και του γραφείου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής. Μεταφέρει στο ταχυδρομείο την εξερχόμενη αλληλογραφία του Δήμου και παραλαμβάνει την εισερχόμενη.

Διανέμει τις προσκλήσεις και κάθε έγγραφο στους Δημοτικούς συμβούλους, τα μέλη της Δημαρχιακής επιτροπής, στα μέλη των Δημοτικών επιτροπών και στους δημότες γενικά εφόσον δεν κοινοποιούνται με άλλο τρόπο.

Διενεργεί την τοποθέτηση κάθε μορφής ανακοινώσεων στους καθορισμένους χώρους του Δήμου. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη εργασία που έχει σχέση με τις παραπάνω αρμοδιότητες με εντολή του Δημάρχου ή του προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου ή του προϊσταμένου προσωπικού.

Άρθρο 6

Αρμοδιότητες επιστάτη καθαριότητας

Επιβλέπει την ακριβή εκτέλεση του προγράμματος καθαριότητας του Δήμου που καταρτίζεται από την υπηρεσία καθαριότητας.

Επιστατεί τη λειτουργία των συνεργείων καθαριότητας.

Επιμελείται των εργαλείων και των μηχανημάτων καθαριότητας.

Επιλαμβάνεται σε συνεργασία με την υπηρεσία καθαριότητας για οποιοδήποτε θέμα που έχει σχέση με την καθαριότητα και εισηγείται μέτρα για τη βελτίωση της υπηρεσίας καθαριότητας.

Άρθρο 7

Η κατανομή του προσωπικού κατά υπηρεσίες και γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, σύμφωνα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρο 8

Οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ή της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθεί θέμα της αρμοδιότητάς του, αφού πρώτα ειδοποιηθούν από τον προϊστάμενο προσωπικού και τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Τον υπεύθυνο κάθε υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ο αμέσως κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος της αυτής υπηρεσίας και μεταξύ ομοιοβάθμων ο αρχαιότερος υπάλληλος. Εν ελλείψει ορίζεται από το Δήμαρχο άλλος υπάλληλος από άλλη υπηρεσία.

Άρθρο 10

Χρέη γραμματέα στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή τη Δημαρχιακή Επιτροπή συνιστώμενες επιτροπές μελέτης διαφόρων δημοτικών θεμά-

των, εκτελούν οι υπεύθυνοι των υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 11

Τα του διορισμού, των καθηκόντων, του προορισμού του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της λύσης της υπαλληλικής σχέσης των στις διατάξεις του παρόντος υπαγομένων υπαλλήλων διέπονται από τις διατάξεις του κώδικα κατάστασης των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, όπως αυτές τροποποιούνται.

Άρθρο 12

Το προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό, καθώς και το λοιπό προσωπικό που παρέχει στο Δήμο τις υπηρεσίες του με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, διέπεται από τις συναφείς διατάξεις.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κέρκυρα, 13 Ιουλίου 1989

Ο Νομαρχών Διευθυντής
ΑΡ. ΛΟΥΤΡΟΣ

Αριθ. Ε.Σ. 14548 (10)

Προσαρμογή του Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας Ροδωνιάς Ν. Φθιώτιδας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ».

3. Την 53560/59/6.8.86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών.

4. Την 1/4.4.1989 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 του Ν. 1586/86 του Νομού Φθιώτιδας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 13/1989 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ροδωνιάς με την οποία προσαρμόζεται ο ΟΕΥ της ομώνυμης Κοινότητας.

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων προσωπικού της Κοινότητας Ροδωνιάς ορίζονται ως κατωτέρω:

Διοικητικό Προσωπικό Κατηγορίας Δ.Ε.

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού.

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Β-Α.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 4 Ιουλίου 1989

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
Ν. ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ